

Validación de gastos

¿Quién es competente?

El Ministerio de Hacienda
(Autoridad Nacional)

¿En qué consiste?

Se comprueba:

- ✓ que los gastos los ha verificado el controlador previamente autorizado por la DGFE
- ✓ que se han cumplimentado los modelos de verificación en los términos previstos
- ✓ si el auditor ha incluido observaciones
- ✓ si el auditor ha rechazado gastos

Se indica:

- ✓ si ha sido necesario requerir información complementaria o documentación justificativa
- ✓ si se han realizado verificaciones complementarias.



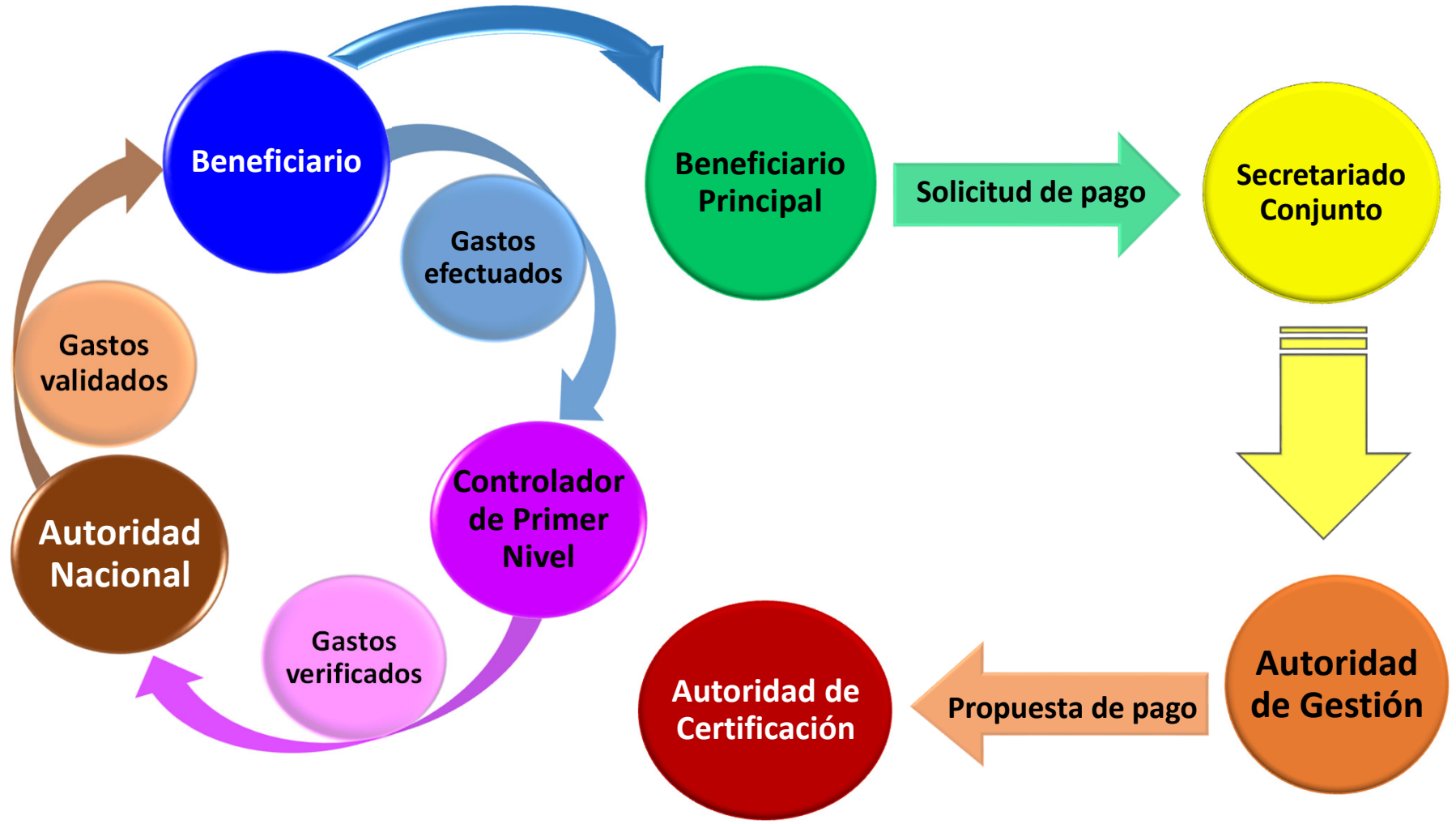


Validación de gastos

¿Cuál es el plazo oficial?

- ✓ 40 días naturales.
- ✓ En cualquier momento se puede solicitar información y/o documentación adicional que se considere necesaria para justificar los gastos.
- ✓ **Cualquier requerimiento interrumpe el plazo oficial.**

Circuito financiero del proyecto



¿Cómo encaja iOLF en el circuito?

El líder del proyecto habilita a los socios el acceso a iOLF

Una vez aprobado el controlador propuesto por el socio por la Unidad de Control:

- a) Unidad Gestión habilita al controlador para certificar gastos en iOLF.
- b) iOLF envía **exclusivamente** a la dirección de correo del controlador aprobado la información necesaria para registrarse en iOLF.

1. El socio realiza su declaración de gastos en iOLF.
2. El controlador aprobado certifica en iOLF la declaración de gastos del socio.
3. La Unidad de Validación valida los gastos certificados por el controlador en iOLF. El sistema envía un correo al socio y al líder informando que los gastos han sido validados. La Unidad de Validación envía también al socio en *formato papel* el certificado de gastos validados.

¿Qué documentos necesita el Ministerio para validar gastos? (a+b)

a) Modelos propios del Programa

1. FLC certificate
2. FLC Control report
3. FLC Control Checklist
4. List of expenditure

Procedimiento a seguir por el controlador de primer nivel:

- 1º **Descargar e imprimir** estos modelos desde la plataforma iOLF;
- 2º **Firmar y sellar** los modelos;
- 3º **Enviarlos al Ministerio** a través del socio por correo electrónico y **también en formato papel.**

b) Modelos de la Autoridad Nacional

5. **Informe de verificación**
(un original firmado y sellado).
6. **Adenda a la checklist**
(un original firmado y sellado)

Procedimiento a seguir por el controlador de primer nivel:

Enviar al Ministerio por correo electrónico y **también en formato papel.**

¿Dónde enviarlo?



La dirección para el envío por correo electrónico es:

cte@sepg.hacienda.gob.es

c/c

Alafuente@sepg.hacienda.gob.es

La **dirección postal para el envío** es:

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Fondos Europeos

Registro General del Ministerio de Hacienda

C/ Alcalá, 9

28014 MADRID



Problemas más frecuentes

- ✓ No se presenta la documentación necesaria o es incorrecta
- ✓ Presentación de la certificación en las últimas semanas
- ✓ Desconocimiento del circuito financiero
- ✓ Retraso en realizar las subsanaciones solicitadas



Recomendaciones

- Coordinación entre socio y controlador para realizar la certificación de gastos lo antes posible, tras la finalización del periodo de ejecución.
- Estar al tanto y responder a la solicitud de aclaraciones o subsanaciones. En caso de duda, contactar con la DGFE
- Cuando el líder no sea español, informar de la necesidad de la validación de la certificación de gastos por la DGFE.